АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.Кадырова 14 тел/факс: 8(871-6) 4-22-2-11 8(871-64) 2-22-59

Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2014г № 48 с.Итум-Кали

О реализации решения Совета депутатов
Итум-Калинского муниципального района
от 06 ноября 2014г. № 33 «О наделении
полномочиями на осуществление контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг для
нужд Итум-Калинского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района от 06.11.2014г. № 33 «О наделении полномочиями на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Итум-Калинского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать в администрации Итум-Калинского муниципального района для обеспечения осуществления функций контрольного органа в сфере закупок Комиссию администрации Итум-Калинского муниципального района по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд.

2. Утвердить:

2.1 Положение о Комиссии администрации Итум-Калинского муниципального района по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд (Приложение № 1).

2.2 Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Приложение № 2).

2.3 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного

органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» (Приложение № 3).

2.4 Порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (Приложение № 4).

2.5 Состав Комиссии Итум-Калинского муниципального района по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд (Приложение № 5).

3. Возложить на Комиссию Итум-Калинского муниципального района по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд:

- полномочия по осуществлению плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, вынесение по результатам рассмотрения указанных жалоб решений;

- полномочия по осуществлению внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд, осуществляемых одновременно с рассмотрением жалоб;

- согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) для обеспечения муниципальных нужд.

4. Постановление Главы администрации Итум-Калинского муниципального района от 21 августа 2014г. № 28 «О порядке осуществления контроля в сфере закупок», считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района — Х. Темирбулатов

Приложение № 1
к постановлению Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 21.11. 2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

Об уполномоченном органе администрации Итум-Калинского муниципального района на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

1. Общие положения

1.Уполномоченным органом администрации Итум-Калинского муниципального района на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд является комиссия (далее – Контролирующий орган).

2. Контролирующий орган в своей деятельности руководствуется гражданским и бюджетным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящим Положением.

3. Контролирующий орган строит свою работу на основе планов проверок, которые утверждаются Главой администрации района на шесть месяцев. Планы проверок формируются исходя из необходимости обеспечения контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Состав вопросов проверки определяется при утверждении плана проведения проверки индивидуально в каждом конкретном случае. В случае, если для проверяемого заказчика функции в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд осуществлял орган, уполномоченный на осуществление закупок, он также подлежит проверке в части проведения процедур размещения закупок для проверяемого.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт РФ).

2. Функции Контролирующего органа

2.1 Осуществление функций органа, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок):

2.1.1 проведение плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Итум-Калинского муниципального района в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Итум-Калинского муниципального района;

2.1.2 проведение внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Итум-Калинского муниципального района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Итум-Калинского муниципального района и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории района;

2.1.3 принятие уведомлений от заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

2.1.4 согласование решения заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района, нужд бюджетных учреждений Итум-Калинского муниципального района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.5 рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района, а также возражения на жалобы лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы;

2.1.6 размещение в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, информации о проведении контрольными органами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний;

2.1.7 направление всем заинтересованным лицам уведомлений о поступлении жалобы, ее содержания, о месте, времени рассмотрения жалобы;

2.1.8 направление в установленный законодательством срок всем заинтересованным лицам информации об отзыве жалобы и размещение ее в единой информационной системе в случае ее отзыва;

2.1.9 принятие по результатам рассмотрения жалобы решения о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений, о совершении иных действий или о признании жалобы необоснованной;

2.1.10 направление в установленный законодательством срок лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание, копии решения, вынесенного по результатам рассмотрения жалобы;

2.1.11 передача в правоохранительные органы информации о выявленных в результате проведения плановых и внеплановых проверок фактах совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

2.1.12 обеспечение неразглашения информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, полученной при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Права и обязанности Контролирующего органа

3.1 Запрос и получение в случаях, установленных законодательством документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.2 Приостановление определение поставщика 9подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения по существу жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

3.3 По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы:

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обращается в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.4 По результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего принимает решение:

- о признании жалобы обоснованной;
- о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий;
- о признании жалобы необоснованной.

3.5 В случае поступления информации о неисполнении предписания об устранении нарушений применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6 Осуществляет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7 Соблюдает государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

4. Ответственность за нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг

4.1 Ответственность за нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд применяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, работники Контролирующего органа несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность.

Приложение № 2
к постановлению Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 21.11.2014г. № 48

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) органом, уполномоченным на осуществление контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района (далее – контрольный орган) устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее – субъекты проверки) требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Итум-Калинского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Итум-Калинского муниципального района о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

2. Организация проведения проверок

2.1. Контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого правовым актом контрольного органа.

2.3. План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

цель проведения проверки;

период, в течение которого должна быть проведена проверка.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки проводятся контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3. Проведение плановых проверок

3.1. Проведение проверок осуществляется должностным лицом контрольного органа (инспектором) либо инспекцией, образованной из числа должностных лиц контрольного органа, на основании распоряжения контрольного органа.

3.2. В состав инспекции должно входить не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

3.3. Замена инспектора (изменения состава инспекции), изменение сроков проведения проверки осуществляется путем внесения изменений в распоряжение, указанный в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Перечень должностных лиц контрольного органа, уполномоченных на проведение проверок, определяется правовым актом контрольного органа.

3.5. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты проверок, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о

таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

3.6. Должностные лица контрольного органа, уполномоченные на проведение проверок, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Срок проведения проверки не может превышать пятидесяти дней.

3.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение контрольного органа о проведении проверки. Одновременно с распоряжением о проведении проверки готовится уведомление о проведении проверки.

3.9. Распоряжение и уведомление о проведении проверки должны содержать:

наименование субъекта проверки;

сведения об инспекторе (составе инспекции) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

основание проведения проверки;

способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);

срок, в течение которого составляется акт проверки.

3.10. Помимо сведений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, уведомление о проведении проверки, подписанное руководителем контрольного органа, либо его заместителем, должно содержать номер и дату выдачи, а также перечень документов, которые субъект проверки должен представить в установленный уведомлением срок для осуществления проверки.

3.11. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту проверки не менее чем за пять рабочих дней почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

3.12. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

3.13. Проверка проводится путем:

изучения заключенных муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), учредительных, регистрационных, бухгалтерских, отчетных, закупочных и иных документов по предмету проверки субъекта проверки;

проверки полноты оприходования, сохранности и фактического наличия товарно-материальных ценностей, полученных по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам);

проверки достоверности объемов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по заключенным контрактам (договорам);

иных действий по предмету проверки в пределах установленных полномочий контрольного органа.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

4.2. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование контрольного органа;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилию, имя, отчество, наименование должности инспекторов, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

4.2.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора (инспекции);

нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

4.2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

выводы инспектора (инспекции) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

выводы инспектора (инспекции) о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Акт проверки подписывается членами инспекции.

4.4. Копия акта проверки направляется субъекту проверки в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя контрольного органа либо его заместителя.

4.5. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.6. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, контрольный орган выдает предписание об устранении

нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

4.7. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о составе инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.8. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

указание субъекту проверки о необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта (гражданско-правового договора);

указание субъекту проверки о необходимости осуществить действия, направленные на поставку товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги в соответствии с условиями муниципального контракта (гражданско-правового договора);

внесение изменений в документы учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

указание субъекту проверки на необходимость использовать поставленный товар, выполненную работу (ее результат) или оказанную услугу для целей осуществления закупки.

4.9. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.10. Предписание размещается в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок и направляется субъекту проверки в течение трех дней с даты его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

4.11. Субъект проверки, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в контрольный орган мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

4.12. В случае поступления информации от субъекта проверки об обстоятельствах, которые в ходе проведения проверки не могли быть

установлены, контрольный орган пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

4.13. По результатам пересмотра предписания контрольный орган принимает одно из следующих решений:

об оставлении предписания без изменения;

об отмене предписания;

об отмене предписания и выдаче нового предписания;

4.14. Результаты проверок должны быть размещены в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

4.15. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

4.16. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля осуществляется сотрудниками контрольного органа, наделенными правами электронной подписи.

4.17. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее трех лет.

5. Проведение внеплановых проверок

5.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

поручения главы Итум-Калинского муниципального района, главы администрации Итум-Калинского муниципального района, заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности, руководителя контрольного органа и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

поступление в контрольный орган информации о неисполнении субъектами проверок предписаний контрольного органа, а также при получении информации о совершении субъектами проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение контрольного органа.

5.2. При проведении внеплановой проверки инспекция руководствуется в своей деятельности пунктами 3.8 – 4.14 настоящего Порядка.

6. Реализация результатов проведения проверок

6.1. При неисполнении субъектом проверки предписаний в установленный в нем срок, должностное лицо, ответственное за контроль за исполнением предписания, в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения

предписания готовит докладную записку на имя руководителя контрольного органа либо его заместителя о неисполнении предписания.

6.2. В случае неисполнения предписания контрольный орган:

привлекает в пределах своих полномочий субъекта проверки к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Итум-Калинского муниципального района;

направляет курирующему заместителю главы администрации района и (или) отраслевому ведомству, в ведении которого находятся субъект проверки, соответствующую информацию.

6.3. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков административных правонарушений контрольный орган принимается решение о привлечении должностных лиц субъекта проверки к административной ответственности; при выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

Приложение № 3
к постановлению Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 21.11. 2014г. № 48

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Заказчик) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Итум-Калинского муниципального района, порядок его взаимодействия с другими учреждениями и организациями Итум-Калинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) Заказчика (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент распространяется на жалобы на действия (бездействие) Заказчика (далее - жалобы), которые могут быть поданы участником закупки, а также осуществляющим общественный контроль общественным объединением, объединением юридических лиц (далее - заявители) в соответствии с главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Итум-Калинского муниципального района www.itumkali.com. Информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а также образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги можно получить на вышеуказанном сайте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение жалоб в отношении закупок для обеспечения нужд Итум-Калинского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных

нужд администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – контрольный орган).

Местонахождение контрольного органа: 366404 Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул. А.Кадырова, 14

График работы контрольного органа: понедельник - пятница, с 09.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00час.

Контактный телефон: 8 (7164) 2-22-59, факс8 (7164) 2-22-11 .

Интернет-адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.itumkali.com.

Адрес электронного почты контрольного органа: itum-kali@ru.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель может обратиться в контрольный орган:

по телефону;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

Информация, указанная в настоящем пункте Административного регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте, содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является решение, принимаемое контрольным органом по результатам рассмотрения жалобы по существу.

Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги при осуществлении закупки товара, работы, услуги по оборонному заказу, а также закупки товара работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну.

2.4. Жалоба, возражения на жалобу должны быть рассмотрены по существу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы, при этом необходимо уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в случаях, установленных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

В день принятия решения о возвращении жалобы без рассмотрения сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

с Конституцией Российской Федерации;

с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

с Гражданским кодексом Российской Федерации;

с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

с Уставом Итум-Калинского муниципального района.

2.6. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать сведения, предусмотренные частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим её лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должна быть приложена доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать её до принятия решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) тех же лиц.

Контрольный орган в течение двух рабочих дней со дня отзыва жалобы направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

2.7. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является повторная подача жалобы лица, ранее отозвавшего данную жалобу, на те же действия (бездействие) тех же лиц.

2.9. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация лица, подавшего жалобу, осуществляется в день подачи жалобы: поступления по почте; поступления по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием в том числе универсальной электронной карты, а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

Информация о жалобах, поданных в финансовое управление, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

2.12. Муниципальная услуга по рассмотрению жалоб предоставляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги. Здание должно быть оборудовано вывесками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества; должности специалиста, ведущего прием. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Места для приема лиц, подающих жалобу, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

данная муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям и требованиям законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Предварительное рассмотрение жалобы:

проверка жалобы на соответствие установленным требованиям;

уведомление о содержании жалобы, о месте и времени рассмотрения жалобы;

пересылка уведомления заинтересованным лицам;

передача жалобы на рассмотрение комиссии финансового управления по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика (далее - Комиссия).

3.1.1.2. Рассмотрение жалобы по существу на заседании Комиссии:

открытие заседания Комиссии;

проверка полномочий представителей сторон;

выступление сторон и заинтересованных участников размещения заказа;

изучение членами Комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;

проведение внеплановой проверки;

совещание членов Комиссии и принятие решения;

оглашение резолютивной части решения Комиссии;

разъяснение порядка обжалования решения.

3.1.1.3. Техническое завершение процедуры рассмотрения жалобы по существу:

оформление решения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

рассылка решения заинтересованным лицам и опубликование его в единой информационной системе.

3.1.2. Финансовое управление осуществляет подготовку к рассмотрению жалобы по существу, оформляет решения по результатам рассмотрения жалобы по существу.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.1 настоящего пункта Административного регламента, являются поступление жалобы и ее регистрация в финансовом управлении.

3.1.4. Выполнение административных процедур, указанных в подпункте 3.1.1 настоящего пункта Административного регламента, осуществляется Комиссией, формируемой приказом начальника финансового управления.

3.1.5. Блок-схема выполнения административных процедур приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Предварительное рассмотрение жалобы

3.2.1. При поступлении жалобы необходимо проверить её на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, а также положениям Административного регламента.

3.2.2. В случае, если жалоба подана с соблюдением требований Закона о контрактной системе и положений Административного регламента, ее рассмотрение осуществляется на заседании Комиссии.

3.2.3. После подачи жалобы финансовое управление в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и её содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, её содержании, о месте и времени рассмотрения такой жалобы.

3.2.4. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом Заказчику, финансовое управление вправе в соответствии с частью 7 статьи 106 Закона о контрактной системе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным.

В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.2.5. Участники закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в финансовое управление возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы по существу лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в

финансовое управление не позднее чем за два рабочих дня с даты рассмотрения жалобы.

3.2.6. Финансовое управление вправе направить Заказчику и заявителю запрос о представлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

3.3. Рассмотрение жалобы по существу

3.3.1. Заказчик, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.3.2. Рассмотрение жалобы по существу не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, окончательных предложений, в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.3.3. Комиссия при рассмотрении жалобы по существу осуществляет в соответствии с п. 3 ч. 3 ст. 99 Закона о контрактной системе и Административным регламентом внеплановую проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, являющихся предметом рассмотрения жалобы по существу (далее – внеплановая проверка).

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы по существу. При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) Заказчика, в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов, относящихся к закупкам, являющихся предметом жалобы, требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.4. Порядок рассмотрения жалобы по существу

3.4.1. Участник закупки, Заказчик вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы по существу своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть удостоверены надлежащим образом.

3.4.2. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией в присутствии представителей заявителя, представителей Заказчика, иных заинтересованных лиц.

В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обеих сторон заседание Комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы по существу срок её рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня её поступления. В случае, если перенос срока рассмотрения жалобы по существу невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу по существу и

принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо обеих сторон.

Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует более половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведётся аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

Непосредственно перед рассмотрением жалобы по существу Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, представителей Заказчика, заинтересованных участников закупки, присутствующих на рассмотрении жалобы по существу.

3.4.3. Председатель Комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя Комиссии, осуществляющий его обязанности:

открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению по существу;

разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы по существу, и иным заинтересованным участникам закупки их права и обязанности;

разъясняет порядок рассмотрения жалобы по существу, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы по существу проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

руководит рассмотрением жалобы по существу, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу;

принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы по существу.

3.4.4. В ходе рассмотрения жалобы по существу Заказчик дает возражения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители заинтересованных участников размещения заказа вправе давать свои пояснения по жалобе.

Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, заслушивать свидетелей, а также совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и изучение обстоятельств дела.

При рассмотрении жалобы по существу Комиссия непосредственно исследует представленные документы и материалы, заслушивает объяснения лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу.

3.4.5. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии.

При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена по существу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня её поступления в финансовое управление. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы по существу превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы по существу, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы по существу

продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае, если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (Заказчик, заявитель), отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы по существу начинается заново, а не с того момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

3.5. Принятие решения

3.5.1. По результатам рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) Заказчика нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы и проведения внеплановой проверки.

Решение принимается в отсутствие участников рассмотрения жалобы по существу.

3.5.2. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является мнение председателя Комиссии.

В случае, если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы по существу признает жалобу обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

При принятии решения Комиссия оценивает доказательства и доводы, приведенные лицами, участвующими в рассмотрении жалобы, в обоснование своих требований и возражений; определяет, какие обстоятельства установлены; решает, подлежит ли жалоба удовлетворению.

3.5.3. Решение оформляется в виде отдельного документа по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав Комиссии; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в рассмотрении дела, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы по существу.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы по существу и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

выводы Комиссии о наличии в действиях Заказчика нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы по существу и проведения внеплановой проверки;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;

сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.5.4. Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы по существу.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Копии решения Комиссии направляются в течение трех рабочих дней со дня принятия решения заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются по ходатайству уполномоченным представителям сторон, заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы по существу, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу.

3.5.5. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязано разместить сведения в единой информационной системе.

3.6. Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок

3.6.1. В случае, если при рассмотрении жалобы по существу и/или в ходе проведения внеплановой проверки в действиях (бездействии) Заказчика выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, финансовое управление выдает предписание об устранении таких нарушений.

Финансовое управление вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли и не могли повлиять на результаты осуществления закупки.

3.6.2. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес Заказчика, а также иных лиц, которым выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должны поступить в финансовое управление копии документов и сведения об исполнении предписания.

3.6.3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

3.6.4. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания финансовое управление вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

3.6.5. Предписание изготавливается по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту, одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Копия предписания направляется финансовым управлением вместе с решением в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Заказчику, действия (бездействие) которого обжалуются.

Контрольный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязано разместить сведения о выданном предписании в единой информационной системе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами контрольного органа положений Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комиссии по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в квартал, внеплановые - по поручениям Главы администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц контрольного органа за действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования решения

В соответствии с частью 9 статьи 106 Закона о контрактной системе решение, принятое Комиссией по результатам рассмотрения жалобы по существу на действия (бездействие) Заказчика, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

Приложение № 1
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

дата с.Итум- Кали дело №

Комиссия по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок (далее - Комиссия) в составе:

_____

_____

_____,

рассмотрев дело № _____, возбужденное по жалобе_____

_____

на действия _____ при проведении

_____

по признакам нарушения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о размещении заказов) и в результате проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Закона о размещении заказов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом администрации Итум-Калинского муниципального района предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Итум-Калинского муниципального района от _____ № _____ (далее - Административный регламент),

УСТАНОВИЛА:

1. Описательная часть.
2. Мотивировочная часть.
3. Резолютивная часть.

Учитывая изложенное, Комиссия, руководствуясь пунктом 2 части 3 статьи 99, частями 1, 3, 7 статьи 105, частью 8 статьи 106 Закона о размещении заказов, Административным регламентом,

РЕШИЛА:

_____

_____

_____

Подписи членов Комиссии:

Решение может быть обжаловано в течение трех месяцев со дня его принятия.

За невыполнение в установленный срок законного решения контрольного органа Итум-Калинского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, частью 7 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Привлечение к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, не освобождает от обязанности исполнить решение контрольного органа Итум-Калинского муниципального района, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ



Приложение № 3
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

дата с. Итум-Кали

Орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд администрации Итум-Калинского муниципального района в соответствии с

_____
_____
_____

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

_____

Подписи членов Комиссии:

Предписание может быть обжаловано в течение трех месяцев со дня его выдачи.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд Итум-Калинского муниципального района, частью 7 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Привлечение к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, не освобождает от обязанности исполнить предписание органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

Приложение № 4
к постановлению Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 21.4 2014г. № 98

ПОРЯДОК
согласования решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Настоящий Порядок определяет правила:

- согласования решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением по итогам признания несостоящимися открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса котировок, запроса предложений, электронного аукциона с органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Итум-Калинского муниципального района;

- приема уведомлений от заказчиков о заключении контрактов, с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральный закон № 44-фз) по закупкам для нужд Итум-Калинского муниципального района.

2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6,9 и 34 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-фз, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контролирующий орган в сфере закупок о такой закупке. Уведомление о такой закупке направляется при ее осуществлении для обеспечения муниципальных нужд в контролирующий орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд – комиссию при администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – контролирующий орган) по форме согласно приложения к настоящему Порядку. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

3. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44-фз заказчик (уполномоченный орган, уполномоченное учреждение), направляет в соответствии с требованиями настоящего Порядка письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения) в контролирующий орган.

4. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44-фз должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы в сфере закупок, размещается на официальной сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. К обращениям должны быть приложены следующие информация и документы:

1) документация о закупке, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона № 44-фз и документации о закупке;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупке и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона № 44-фз, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

6. К обращениям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копии решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

7. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня осле его поступления в контролирующий орган, с присвоением ему регистрационного номера.

В случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного контрольного органа заказчику (уполномоченному органу,

уполномоченному учреждению), направившему обращение дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

8. По результатам рассмотрения обращения контролирующий орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику (уполномоченному органу, уполномоченному учреждению) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

9. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем Порядке, контролирующий орган дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Порядком, которые должны быть представлены в контролирующий орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае не предоставления информации в указанный срок контролирующий орган не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

10. В ходе рассмотрения обращения контролирующий орган вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением контрольного органа;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

Приложение
к порядку согласования решения
об осуществлении закупки у единственного
поставщика (подрядчика, исполнителя)

УТВЕРЖДАЮ:

_____

Должность руководителя заказчика

_____

Подпись /Ф.И.О./

«__»_____20__ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О заключении муниципального контракта (контракта) с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

Сведения об органе, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	
наименование	Контролирующий орган администрации Итум-Калинского муниципального района
руководитель	Касумова Эльмира Вахаевна
почтовый адрес	366404 Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.Кадырова,14
телефон (факс)	8 7164 2 22 11
Сведения о заказчике	
Наименование	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Контактное лицо	Ф.и.о.
телефон	
Сведения о заключенном муниципальном контракте (гражданско-правовом договоре)	
Предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора)	
Дата заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора)	

Номер заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора)	
Цена муниципального контракта (гражданско-правового договора)	
Срок действия муниципального контракта (гражданско-правового договора)	
Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)	
наименование Место нахождения	
ИНН Основание для заключения муниципального контракта (контракта)	
Сведения о документах, подтверждающих исключительные полномочия поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Вид нормативного правового акта	
Наименование органа, принявшего нормативно-правовой акт Дата принятия нормативно-правового акта	
Номер нормативно-правового акта	
Название нормативно-правового акта	
Приложение: копия муниципального контракта (контракта) на _____листах в 1 экз.	

Приложение № 5
к постановлению Главы Администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 21. 11. 2014г. № 48

Состав
Комиссии Итум-Калинского муниципального района по осуществлению контроля в сфере закупок для муниципальных нужд

Касумова Эльмира Вахаевна, начальник отдела экономического развития и инвестиций - председатель комиссии

Умаханова Тамара Юнусовна, начальник отдела учета и отчетности – заместитель председателя комиссии

Татаев Аслан Саидович, начальник отдела имущественных отношений – член комиссии

Джабраилова Хеди Асламбековна , юрисконсульт – член комиссии

Махаев Юсуп Якубович, начальник отдела строительства и архитектуры - член комиссии